



PROCESO			
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			
NOMBRE DEL FORMATO			
FORMATO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ETAPA PRODUCTIVA			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública	X	Pública Clasificada	Pública Reservada

Febrero 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

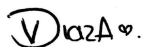
GFPI-F-023 V6.

Información general					
Regional:		Cundinamarca			
Centro de formación:		CIDE Soacha	Nivel formativo:		Tecnólogo
Programa de formación:		Gestión del Talento Humano		No. Grupo:	2996937
Modalidad de formación:		Presencial	☒	Virtual	☐
Estrategia formativa:		Titulada regular		Fecha fin de la etapa lectiva:	16/06/2026
Datos del aprendiz	Nombre completo:		Zaray Valentina Diaz Alba		
	Tipo de documento:		Cédula de ciudadanía		
	N° de identificación:		1.007.705.305		
	Contacto telefónico:		3242931988		
	Dirección:		Cra 9 no. 12a 12 Soacha centro		
	Correo electrónico personal:		zdiazalba@gmail.com		
	Correo electrónico institucional:		zaray_vdiaz@soy.sena.edu.co		
	Alternativa de etapa productiva registrada:		Contrato de aprendizaje		
	Fecha de Registro en SofiaPlus:		01/09/2024		
Datos del instructor de seguimiento:	Nombre:		Maribel Peraza Rodríguez		
	Contacto telefónico:		3153020907		
	Correo electrónico institucional:		mperazar@sena.edu.co		
Datos del ente co-formador (jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización) * Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.	Nombre empresa o entidad co-formadora:		Industria Militar-INDUMIL		
	Dirección:		Cra 17 No. 30 - 211 sur, Soacha		
	Nit:		899999044-3		
	Correo electrónico:		indumil@indumil.gov.co		
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:		Angélica Lucia Niño Triana		
	Cargo:		Jefe grupo Talento Humano		
	Contacto telefónico:		318 3911105		
	Nombre otro contacto:				
	Teléfono institucional (fijo/móvil):				
	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:				
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, u otros):				
	Contacto telefónico:				

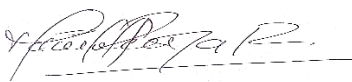
Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva (Se realiza por una única vez)					
Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)	18/12/2025	Fecha fin de etapa productiva: (DD/MM/AA)	16/06/2026	Fecha de afiliación a la ARL: (DD/MM/AA)	18/12/2026
Número de póliza ARL: (Si aplica)		Horario: (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)		Diurno	
Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realiza de forma virtual)					
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz					
Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionadas)	210201009 integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo. 210201011 ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido. 210201015 controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos. 210201016 proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. 210201017 documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización. 210201024 preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. 210201025 vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización. 210201033 administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización. 210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. 210601010 facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.				
Resultados de aprendizaje	21020109 Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos. Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción -reinducción. 210201011 Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión. 210601011 Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente. Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente. 210201016 Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización. Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización. 210201015 Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente. Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente 210201017 Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización. 210201024 Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización. 210201025 Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización				

	Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación. 210201033 Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización 210201035 Ejecutar las actividades del programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas establecidas por la organización. 210601010 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.
Actividades a desarrollar (Durante los 6 meses de Etapa Productiva)	Organización de documentos como promociones, incapacidades, licencias, vacaciones, resoluciones y solicitudes (entre otros) de manera cronológica en las historias laborales Apoyo en la entrega de tarjetas de cumpleaños de los trabajadores Apoyo en la inducción de los trabajadores temporales, organización del espacio y acompañamiento en la evaluación de percepción de la misma Digitalización de evaluaciones de percepción de las capacitaciones específicas de las diferentes áreas de la empresa y evaluaciones de inducción Organización, foliación y rotulación de carpetas y cajas de Capacitaciones correspondientes a los años 2022 y 2023 para realizar transferencia documental al archivo central. Creación de formatos de apoyo, como listados de asistencia y préstamo de elementos de bienestar Recepción de documentos y verificación de check list para la contratación por planta de empleados que se encontraban vinculados por la temporal. Realización de pausas activas con el grupo de Talento Humano. Apoyo en la verificación y consolidación del parte diario Apoyo en la consolidación de concertación de compromisos y competencias comportamentales Apoyo en la revisión de permisos y sus soportes correspondientes con el fin de que sean aprobados por la jefatura del grupo de Talento Humano
Evidencias de aprendizaje (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)	Las evidencias serán reportadas en las bitácoras entregadas de manera quincenal.
Observaciones adicionales (En caso de ser necesarias)	Ninguna

DazA.

Firma del aprendiz



Firma del instructor de seguimiento



Firma del ente co-formador



Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva				
Fecha inicio de etapa productiva: (DD/MM/AA)	18/12/2026		Fecha del momento de seguimiento: (DD/MM/AA)	22/04/2026
Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual)	Virtual	Enlace de grabación del momento 2: (si se hace de forma virtual)		
Factores Técnicos				
Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora	
	Satisfactorio	Por mejorar		
Aplicación de conocimiento	X			
Mejora continua	X			
Fortalecimiento ocupacional	X			
Oportunidad y calidad	X			
Responsabilidad ambiental	X			
Administración de recursos	X			
Seguridad y salud en el trabajo	X			
Documentación etapa productiva	X			
Factores Actitudinales y Comportamentales				
Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora	
	Satisfactorio	Por mejorar		
Relaciones interpersonales	X			
Trabajo en equipo	X			
Solución de problemas	X			
Cumplimiento	X			
Organización	X			

Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:

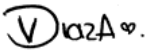
Aprendiz Zaray Valentina Díaz, recibe excelentes comentarios por parte de la Jefe Angélica Lucia Triviño, quien manifiesta que nuestra aprendiz es muy carismática, proactiva, asertiva, le gusta lo que hace, se interesa bastante por los diferentes procesos, ejecuta varias competencias de cara a los trabajadores y a la comunicación tales como Coordinar, Facilitar entre otras competencias propias de su proceso formativo. Felicitaciones Zaray Valentina.

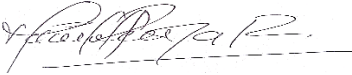
Observaciones del aprendiz:

Todo el proceso dentro de la Industria Militar ha sido enriquecedor, es un espacio de crecimiento y aprendizaje. Estoy muy agradecida por esta experiencia, por la oportunidad de conocer las diferentes áreas y procesos, no solo del talento humano si no de la fábrica en general; también por la disposición de todas las personas que han compartido sus conocimientos conmigo, aportando de manera significativa en mi formación.

Observaciones del responsable ente co-formador:

Zaray Valentina Díaz ha demostrado un alto sentido de responsabilidad y compromiso con las actividades desarrolladas durante su práctica siendo constante y proactividad logra cumplir con eficiencia y calidad los objetivos propuestos. Se destaca por su empatía, comunicación asertiva y disposición constante para colaborar. Por su desempeño excelente y una calidad humana es una persona que aporta positivamente a la organización


Firma del aprendiz


Firma Instructor de seguimiento


Firma del ente co-formador

Ciudad Soacha, fecha de diligenciamiento: 22/04/2026 de forma virtual



Momento N° 3 Sesión 3- Evaluación etapa productiva
(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)

Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)	18/12/2025	Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva: (DD/MM/AA)	16/06/2026	Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:	3
La evaluación se realizó en forma (virtual/presencial):	Virtual	Enlace de grabación del momento 3: (si se hace de forma virtual)	https://meet.google.com/hav-ivzz-mfr		
Factores Técnicos					
Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora		
	Satisfactorio	Por mejorar			
Aplicación de conocimiento	X				
Mejora continua	X				
Fortalecimiento ocupacional	X				
Oportunidad y calidad	X				
Responsabilidad ambiental	X				
Administración de recursos	X				
Seguridad y salud en el trabajo	X				
Documentación etapa productiva	X				
Factores Actitudinales y Comportamentales					
Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora		
	Satisfactorio	Por mejorar			
Relaciones interpersonales	X				
Trabajo en equipo	X				
Solución de problemas	X				
Cumplimiento	X				
Organización	X				

Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	Valentina ha cumplido con los requerimientos prácticos de su formación y ha superado las expectativas con su actitud constructiva y su alto sentido de compromiso con la organización. Su proactividad y disposición reflejan una alta alineación con los objetivos de la industria militar. Se puede definir como una persona de total confianza para el manejo de los procesos asignados.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Durante su permanencia en la fábrica se ha destaca por las siguientes competencias: • Compromiso y sentido de pertenencia: Ha demostrado respeto y adhesión con los valores institucionales. • Lealtad y Responsabilidad: Demuestra una conducta ética, confidencialidad y una puntualidad en la entrega de sus asignaciones. • Trabajo en Equipo: Posee una excelente habilidad para interactuar con compañeros de otras áreas de la fábrica, lo que facilita el cumplimiento de objetivos grupales. • Calidad en el Trabajo: Su enfoque al detalle y la rigurosidad en la ejecución de sus tareas garantizan resultados con alta calidad.

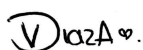
Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	La aprendiz quien ha demostrado un desempeño altamente sobresaliente durante su etapa productiva bajo contrato de aprendizaje. Se destacó por su compromiso con el proceso de formación, evidenciando una constante disposición para aprender, fortalecer sus conocimientos y aplicar de manera efectiva los conceptos adquiridos durante la etapa lectiva. Su capacidad de adaptación, responsabilidad y actitud proactiva le han permitido integrarse exitosamente a los diferentes procesos organizacionales, aportando valor al equipo de trabajo y cumpliendo de manera destacada con los objetivos establecidos en su plan de formación.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	La aprendiz evidencia un excelente dominio de las competencias técnicas asociadas al programa de Gestión del Talento Humano, participando de manera eficiente en actividades relacionadas con procesos propios del programa de formación, apoyando procesos y procedimientos propios del área. Asimismo, sobresale por sus competencias actitudinales, reflejadas en su ética profesional, comunicación asertiva, trabajo en equipo, liderazgo, organización y orientación al logro. Mantiene una actitud positiva frente a los retos, demuestra iniciativa para proponer mejoras y ejecuta sus funciones con altos estándares de calidad, convirtiéndose en un referente de compromiso y excelencia dentro de su entorno laboral.

Retroalimentación del aprendiz	
Proceso de formación del aprendiz:	Durante mi etapa productiva, considero que mi proceso de formación ha sido altamente enriquecedor y de constante crecimiento. Logré conectar de manera exitosa la teoría adquirida en el SENA con la realidad del entorno laboral. A lo largo de este proceso, fortalecí mi capacidad de adaptación a las diferentes directrices de la Industria, asumí con responsabilidad cada tarea asignada y me mantuve comprometida 100% con mi crecimiento personal y profesional.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	• Ejecuté la organización cronológica, foliación, rotulación y actualización de historias laborales, asegurando el archivo de documentos como promociones, incapacidades, licencias, vacaciones, resoluciones y solicitudes del personal. • Apoyé el proceso de contratación directa por planta de trabajadores provenientes de empresas temporales, encargándome de la recepción de documentos y la verificación de soportes mediante el check list. • Acompañé la inducción de trabajadores y aprendices Sena, gestionando la organización logística del espacio y consolidando la evaluación de percepción. Asimismo, realicé la digitalización de las evaluaciones de inducción y de las capacitaciones específicas de las diferentes áreas de la empresa. • Diseñé formatos de apoyo para el área como listados de asistencia y control de préstamo de elementos de bienestar. Además, participé activamente en actividades de clima laboral, incluyendo la entrega de detalles de cumpleaños, la entrega formal de certificados a los funcionarios que completaron sus capacitaciones obligatorias, y el apoyo logístico en la entrega de Kits de carrera para los inscritos en la Carrera por los Héroes. • Apoyé el control, verificación y consolidación del parte diario, la revisión de soportes de permisos para aprobación de la jefatura, y la consolidación de la concertación de compromisos. • Realicé la recepción, verificación y control de los certificados de formación del personal correspondientes a los cursos CLAP, MIPG, Gestión del Cambio y Cursos de ley, garantizando la actualización de las hojas de vida del personal. • Elaboré formalmente las actas de reunión del grupo de trabajo de Talento Humano y gestioné el registro de actas, así como el seguimiento y cumplimiento de las tareas asignadas a través de la plataforma institucional Daruma.

Juicio de evaluación de la etapa productiva (seleccione):

Aprobado ☒

No aprobado ☐







Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

El momento 3 – Evaluación se llevó a cabo en la ciudad de Soacha con fecha de diligenciamiento: 05/06/2026 de forma virtual. **X**